

LAMPIRAN XXXIX
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR 692 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat berupa: a. Melampirkan fotokopi identitas pemohon (KTP atau identitas resmi lainnya). b. Menyampaikan alamat lengkap lokasi yang akan dilakukan pengukuran arah kiblat. c. Melampirkan titik lokasi dan/atau denah lokasi apabila diperlukan. d. Mencantumkan nomor kontak dan/atau alamat surat elektronik (email) yang dapat dihubungi. e. Menyediakan akses ke lokasi yang akan dilakukan pengukuran. f. Persyaratan teknis lainnya menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui PTSP] --> B{PTSP memeriksa Kelengkapan berkas}; B -- Ditolak --> C[Pemohon melengkapi berkas]; C --> A; B -- Diterima --> D[Petugas melakukan verifikasi dan penjadwalan pengukuran arah kiblat]; D --> E[Petugas melaksanakan pengukuran arah kiblat di lokasi]; E --> F[Berita acara/surat keterangan hasil pengukuran diserahkan kepada pemohon];</pre> KETERANGAN: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui PTSP. 2. Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3. Berkas diregistrasi dan diteruskan kepada petugas penyelenggara syariah atau petugas yang berwenang. 4. Petugas melakukan verifikasi administrasi dan menghubungi pemohon untuk menentukan jadwal pengukuran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Petugas melaksanakan pengukuran arah kiblat di lokasi menggunakan metode dan peralatan yang sesuai dengan ketentuan. 6. Petugas menyusun dan menerbitkan berita acara atau surat keterangan hasil pengukuran arah kiblat. 7. Hasil pengukuran diserahkan kepada pemohon. 8. Layanan selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap. Apabila terdapat gangguan sistem atau proses sinkronisasi pada aplikasi pusat, jangka waktu pelayanan menyesuaikan ketentuan yang berlaku.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Layanan	1. Berita Acara Hasil Pengukuran Arah Kiblat. 2. Surat Keterangan Hasil Pengukuran Arah Kiblat.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis dan/atau daring melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara daring dapat disampaikan melalui: a. WhatsApp Layanan Publik: 0831-7733-1289; b. Website: https://labura.kemenag.go.id; c. Email: ppidkemenaglabura@gmail.com; d. Instagram: @kemenaglabura; dan e. Facebook: Kantor Kemenag Labura.
B. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357). 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955). 6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan; 2. Jaringan Internet;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan <i>Front Office</i> ; 4. Air Minum; 5. Komputer dan Printer 6. Toilet; 7. Website pengajuan permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan layanan bimbingan serta pelayanan keagamaan pada Kementerian Agama. 2. Memahami mekanisme penugasan tenaga rohaniawan dan layanan doa sesuai permohonan masyarakat. 3. Mampu melakukan verifikasi permohonan serta penjadwalan kegiatan secara tepat dan akurat. 4. Mampu berkoordinasi dengan penyuluh/tenaga rohaniawan sesuai agama dan kebutuhan layanan. 5. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran dan pengelolaan jadwal kegiatan pelayanan. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, serta bersikap profesional, ramah, santun, dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan.
10	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung dan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. 2. Dilaksanakan melalui sistem pengendalian internal serta pengawasan oleh pimpinan untuk memastikan pelayanan penerimaan surat masuk berjalan sesuai dengan standar pelayanan, standar operasional prosedur (SOP), dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan dalam rangka menjaga kualitas pelayanan serta melakukan evaluasi dan perbaikan pelayanan secara terus-menerus.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan SOP. 2. Pelayanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, profesional, dan tidak diskriminatif. 3. Tidak dipungut biaya sesuai ketentuan. 4. Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan diberikan dalam lingkungan yang aman dan nyaman. 2. Dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya. 3. Pengukuran dilakukan menggunakan metode dan peralatan yang sesuai standar untuk menjamin ketepatan hasil. 4. Petugas mengutamakan keselamatan kerja selama pelaksanaan pengukuran di lapangan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan secara berkala oleh Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam. 2. Dimonitor oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 3. Evaluasi dilakukan berdasarkan kepatuhan terhadap SOP, ketepatan waktu pelayanan, hasil pengawasan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta pengaduan dan masukan dari masyarakat. 4. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

CS PRIADI